



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**  
**BİRİM PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:  
IDU\_GT\_FBE\_012\_ÖĞRE  
NCİ İŞLERİ BİRİMİ  
Yayın Tarihi:  
Rev. No./Tarihi:  
Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli öğrencilerle ilgili tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

**2.Çalıştığı Birim:**

- 2.1.**Bağlı olduğu üst birim : Enstitü Sekreterliği  
**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Enstitü Sekreteri  
**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --  
**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : Müdür Tarafından Görevlendirilen Personel

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.**Enstitünün öğrencilerle ilgili faaliyetlerini yürütmek,  
**3.2.**Üniversitenin ve Enstitünün misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, üzerine düşen çalışmaları yapmak,  
**3.3.**Öğrencilerle ilgili arşiv evrakının (klasör, öğrenci dosyası ve evrakı ) en kolay ve en kısa zamanda ulaşılmasını sağlayacak şekilde tasnif ve muhafaza etmek,  
**3.4.**Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek,  
**3.5.**Bağlı olduğu üst yöneticinin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazıları hazırlamak ve takip etmek,  
**3.6.**Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,  
**3.7.**Öğrenci İşleri Birimi; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

**4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.**657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
**4.2.**Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,  
**4.3.**En az ortaöğretim mezunu olmak,  
**4.4.**657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,  
**4.5.**Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... / .....
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN